DOCUMENT RESUME

ED 194 255 RC 012 322

AUTHOR Gonzalez, Ramon
TITLE Organizando Comites Consejeros de Padres Para Programas de Educacion Migrante (Organizing Parent Advisory Committees for Migrant Education Programs).
INSTITUTION Migrant Education Service Center, Salem, Oreg.
PUB DATE Dec 79
NOTE 96p.
LANGUAGE English: Spanish

EDRS PRICE MF01/PC04 Plus Postage.
DESCRIPTORS Administrator Responsibility: Federal Legislation: Leadership: Leadership Responsibility: Meetings: *Migrant Education: *Organizational Effectiveness: *Organizations (Groups): Parent Associations: *Parent Participation: Program Administration: *Program Development: Training
IDENTIFIERS ESEA Title I Migrant Programs: *Oregon: *Parent Advisory Committees

ABSTRACT

In order to help parents and community members participate more effectively and better understand the importance of their involvement in the planning and administration of migrant education programs in Oregon, the English-Spanish booklet suggests general procedures for organizing, leading, and training Parent Advisory Committees (PACs), required by the 1978 Elementary and Secondary Education Act (ESEA) amendments in states administering Title I-Migrant funds. The booklet delineates the required composition of PACs and explains the six basic steps in PAC establishment: preparation: membership: training: organization: school officials support: and evaluation of effectiveness. The duties of the PAC and of participating school personnel are listed. A suggested model for complete by-laws for Title I-Migrant PACs is included in the appendices, along with many suggestions for planning effective meetings and being an effective leader. Statistics and information regarding current migrant child education services in Oregon are also given. In addition, appendices include a chart indicating who the PAC is to advise: an outline of standard agenda preparation: a map of 1979 migrant education sites in Oregon: and a glossary of 22 terms related to migrant education. The booklet has been designed to meet basic needs in all migrant education programs throughout Oregon, but can be modified to suit the needs of individual programs. (SB)

****
* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *
****

ED194255

ORGANIZANDO COMITES CONSEJEROS DE PADRES PARA PROGRAMAS DE EDUCACIÓN MIGRANTE

ORGANIZING PARENT ADVISORY COMMITTEES FOR MIGRANT EDUCATION PROGRAMS

****

MIGRANT EDUCATION SERVICE CENTER
3000 Market Street NE, Suite 316
Salem, Oregon 97301
Phone: 378-6853

E.S.E.A. TITLE I MIGRANT EDUCATION PROJECT

...El deseo de saber y de ilustrarse es innato en el corazón del hombre. Quítenle las trabas que la miseria y el depotismo le imponen y el se ilustrará, aún cuando no se le dé una protección directa.

Don Benito Juarez

...The desire to learn and to educate oneself is innate in the heart of man. Remove the bonds that poverty and despotism imposes on him, and he shall enlighten himself, even when a direct protection is not given to him.

Don Benito Juarez

RECONOCIMIENTO

Deseo expresar mis sinceras gracias a todos aquellos en el Centro De Servicios de Educación Migrante, así como los Coordinadores de programas Título I Educación Migrante, y miembros del comité estatal de padres consejeros quienes contribuyeron a la publicación de este manual y al programa de Educación Migrante Estatal por haber hecho posible su publicación.

RAMÓN GONZÁLEZ
CONSULTANTE DE ENVOLVIMIENTO DE PADRES

Diciembre 1979

ACKNOWLEDGEMENT

I wish to express my sincere thanks to everyone in the Migrant Education Service Center, Title I Migrant Education Coordinators, and State Parent Advisory Committee members who contributed to the publication of this manual and to the State Migrant Education Program for having made its publication possible.

RAMÓN GONZÁLEZ
PARENTAL INVOLVEMENT CONSULTANT

December 1979

PROLOGO

Debemos hacer frente al desafío de educar a los niños migrantes de hoy día para que estén preparados para el mundo de mañana. Para algunos de estos niños el mundo del mañana puede convertirse en un mundo urbano, pero para la mayoría de ellos seguirá siendo un mundo rural muy parecido al actual al menos que estos niños migrantes reciban la educación necesaria para preparlos para algo mejor.

Debemos proveer a nuestros niños migrantes el tipo de educación que les dé la oportunidad de escoger la clase de mundo que prefieran--rural o urbano.

La educación migrante debe ser una preocupación en todo el país por ser los Estados Unidos el distrito escolar del niño migrante. Límites de distritos escolares y fronteras estatales tienen poco significado para este niño.

La calidad y la pertinencia (relevance) del programa de Educación Migrante puede asegurarse solamente si es ajustada a las necesidades de los estudiantes a quien sirve. Para acertar que el programa cumpla estas necesidades, los padres de los estudiantes deberán envolverse en el planeamiento y la operación total del programa. Un medio para realizar este objetivo es el comité de padres consejeros.

Este manual sugiere los procedimientos para establecer comités consejeros de padres y describe sus derechos y las responsabilidades. Ello también sugiere como entrenar comités en una forma continua. La oficina estatal de la Educación Migrante de Oregon está cometida a los comités de padres como un medio para la mantención y el mejoramiento del programa.

FOREWORD

We must face up to the challenge of educating today's migrant children so that they are prepared for the world of tomorrow. For some of these children the world of tomorrow may become an urban world, but for most of them it will continue to be a rural world very similar to today's world unless they receive the necessary education to prepare them for something better.

We must provide our migrant children the kind of education that gives them the option to choose the type of world they prefer, be it rural or urban.

Migrant Education must be the preoccupation of the entire nation for it is the United States which is the school district for the migrant child. School district boundaries and state frontiers have very little significance to this child.

The quality and relevance of an educational program can be assured only if it accomodates the needs of the students it serves. To be certain that such a program meets these needs the parents of the students must be involved in the planning and the total operation of the program. One vehicle to achieve this goal is the parent advisory committee.

This manual suggests the procedures for organizing parent advisory committees and describes their rights and responsibilities. It also suggests ways to provide training to the committees on a continual basis. The State Office of Migrant Education is committed to parent advisory committees as a way of maintaining and improving the quality of Migrant Education programs in Oregon.

Las sugerencias proveídas en este manual para organizar y entrenar comités consejeros de padres I-M están dirigidas a satisfacer las necesidades básicas en todos los programas de Educación Migrante a través del estado, sin embargo, estas sugerencias pueden ser modificadas y ajustadas a las necesidades de los proyectos individuales.

The suggestions provided in this manual for organizing and training I-M parent advisory committees are directed to generally meet the basic needs in all Migrant Education programs throughout the state, however, these suggestions can be modified and adjusted to the needs of the individual projects.

INTRODUCCION

Desde el decreto de la Ley de La Educación Elemental y Secundaria Título 1, Ley Pública 89-10 en 1965, el concepto de envolvimiento de padres o "participación de padres" como es ocasionalmente referido, fue introducido a muchos administradores de las escuelas al demandar esta ley que comités de padres consejeros fueran establecidos para poder obtener dineros federales.

Los términos comités consejeros de padres o concilios consejeros de padres también se dieron a conocer a muchos administradores de los programas Título I de Educación Migrante y Título VII de la Educación Bilingüe. Al principio, los comités consejeros de padres eran vistos como grupos obligatorios para recibir dineros federales solamente. Existía un concepto muy pequeño del papel importante cual más tarde los padres jugarán en respecto al mejoramiento de la educación para los niños educacionalmente desventajados.

El concepto de comités de padres consejeros ha cambiado significamente durante los 70's. No se considera un requisito de cumplimiento para el próposito único de traer dineros federales a los distritos escolares. Muchos administradores de las escuelas así como administradores de los programas de Educación Migrante consideran hoy día estos comités como una fuerza positiva y creativa. Debemos llevar en mente que la idea de hacer algo por alguien, en lugar de hacerlo con ese alguien, es un método que muchas veces destruye la dignidad y crea la hostilidad de aquellos quien están supuestos ser servidos.

INTRODUCTION

Since the enactment of the Title I Elementary and Secondary Education Act, Public Law 89-10 in 1965, the concept of parental involvement or "parent participation" as it is occasionally referred to, was introduced to many school administrators, for this law mandated that parent advisory committees be established for federal funding purposes.

The terms parent advisory committees or parent advisory councils also became known to many Title I Migrant and Title VII administrators. In the beginning, parent advisory committees were seen as compliance groups to receive federal funds only. There was little conception as to the important role which the parents would later play with respect to the enhancement of the education for the educationally disadvantaged.

The concept of parent advisory committees has changed significantly during the late 70's. It is no longer considered a compliance requirement for the sole purpose of bringing federal funds to the school districts. Many school administrators and Title I Migrant administrators today consider these committees as a positive and creative force. One must bear in mind that the idea of doing things for, instead of with, is an approach that many times destroys the dignity and arouses the hostility of those who are supposed to be served.

Es importante que administradores y educadores comprendan que el envolvimiento de padres no está intentado a reducir o a socavar la importancia de su sabiduría

Ni es la intención de aquellos quienes están envueltos en el envolvimiento de padres. Pero, aún, debemos reconocer y aceptar que una participación legítima de grupos interesados de la comunidad en el hecho de hacer decisiones se necesita hace ya mucho tiempo no solamente en programas administrados con dinero federales, pero en el sistema de educación total.

It is important that administrators and educators understand that parental involvement is not intended to reduce or to undermine the importance of their expertise.

Nor is it intended to dictate how they ought to perform their jobs. That was not Congress' intention. That is not the intention of the parents, nor is it the intention of those who are involved in parental involvement. One must recognize and accept, however, that a legitimate participation of interested community groups in decision-making is long overdue not only in federally funded educational programs, but in the total educational system.

CONTENIDO PAGINA

¿PORQUÉ EL ENVOLVIMIENTO DE PADRES? 1

COMPOSICIÓN DEL COMITÉ 2

ESTABLECIENDO UN COMITÉ CONSEJERO DE PADRES . . 3

RESPONSABILIDADES DE UN COMITÉ CONSEJERO DE PADRES 9

APOYO DE LOS OFICIALES DE LAS ESCUELAS 11

RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS DE LAS ESCUELAS 14

APÉNDICE A 17
¿A Quién Aconseja el Comité Consejero de Padres?

APÉNDICE B 18
Forma Común de Preparar una Agenda

APÉNDICE C 19
Modelo Sugerido de Reglamentos Para Comités Consejeros I-M

APÉNDICE D 24
Planeando Reuniones Efectivas

APÉNDICE E 30
Lugar de los Programas de Educación Migrante en Oregon en 1979

APÉNDICE F 31
Servicios Educativos Para el Niño Migrante

APÉNDICE G 36
Glosario

CONTENTS PAGE

WHY PARENTAL INVOLVEMENT 1

COMPOSITION OF THE COMMITTEE 2

ESTABLISHING A PARENT ADVISORY COMMITTEE . . . 3

DUTIES OF A PARENT ADVISORY COMMITTEE 9

SCHOOL OFFICIALS SUPPORT 11

DUTIES OF SCHOOL PERSONNEL. 14

APPENDIX A 17
Who Does the Advisory Committee Advise?

APPENDIX B 18
Standard Form of Preparing an Agenda

APPENDIX C 19
Suggested Bylaws Model for I-M Parent Advisory Committees

APPENDIX D 24
Planning Effective Meetings

APPENDIX E 30
Sites of Migrant Education Programs in Oregon in 1979

APPENDIX F 31
Migrant Child Education Services

APPENDIX G 36
Glossary

¡PORQUE EL ENVOLVIMIENTO DE PADRES?

Desde el principio de los programas Título I hace 13 años, la participación de los padres a llegado a ser de una opción a un requerimiento específico. La sección 125 (a) del Acta de Educación Elemental y Secundaria Título I (E.S.E.A.) de 1965 habiendo sido enmendada por las Enmiendas de Educación de la Ley Pública 95-561 de 1978. Desde noviembre 30 de 1978, esta ley demanda que cada estado administrando programas Título I de Educación Migrante tome los pasos necesarios para acertar un envolvimiento de padres efectivo a través del estado. Cada estado deberá indicar en la solicitud para fondos lo siguiente:

a) Que demandará de cada agencia operante (operating agency) o distrito escolar que solicite activamente participación de padres en el planeamiento y operación de sus programas y que establezca un comité consejero de padres quienes puntos de vista serán considerados pertinente a la operación y evaluación del programa actual y el planeamiento de los programas futuros. Esta información fue tomada del Registro Federal Volumen 43, Número 219, 13 de noviembre de 1978.

b) Los comités consejeros de padres pueden alentar (animar), el entendimiento de la escuela y comunidad, y pueden hacer decisiones inteligentes afectando a todos los estudiantes.

WHY PARENTAL INVOLVEMENT?

Since the inception of Title I programs 13 years ago, parent participation has moved from an option to a specific requirement (Section 125 (a) of the Title I Elementary and Secondary Education Act (E.S.E.A.) of 1965, as amended by the Education Amendments of 1978, Public Law 95-561). Effective November 30, 1978, this law requires each state administering Title I-M programs to take the necessary steps to assure effective parental involvement throughout state programs. Each state must indicate in its application the following:

a) It will require each operating agency (school district) to solicit actively parental involvement in the planning, operation and evaluation of its projects, and to establish a parent advisory council whose views will be considered concerning the operation and evaluation of the present project and the planning of future projects. (Federal Register Vol. 43, No. 219, November 13, 1978).

b) Parent Advisory committees can foster school/community understanding and can make enlightened decisions on educational issues affecting all students.

c) Puede ser una sociedad positiva con los empleados de las escuelas y los estudiantes que puede desarrollar y mantener una comunicación sana para el crecimiento y el desarrollo del niño migrante y el no migrante.

d) Es la mejor fuerza de esfuerzos combinados con experiencia y talento para el bienestar del estudiante.

COMPOSICIÓN DEL COMITÉ:

a) El comité debe ser compuesto de personas quienes conozcan las necesidades del niño migrante.

b) La mayoría debe ser padres de niños quienes fueron, están o serán servidos por el programa. Este reglamento aplica a ambos--la agencia estatal y a los distritos escolares. (Registro Federal Volumen 43, Numbero 219, 13 de noviembre de 1978).

Esperamos que este manual ayude a padres y miembros de la comunidad en donde programas de educación y servicios auxuliares I-M están siendo administrados por las escuelas públicas. Ello explica los reglamentos y las leyes que gobiernan el envolvimiento de padres y la comunidad y discute la composición, el establecimiento y los deberes de los comités. Muestra también información general para asistir a los padres y miembros de la comunidad entender mejor la importancia de su participación en el planeamiento y la administración de programas Título I de la Educación migrante y enseña a los padres como participar más efectivo.

c) It is a positive partnership with school personnel and students which can build and maintain a healthy communication for the growth and development of the migrant and non-migrant child.

d) It is the best force of combined efforts, expertise and talent for the welfare of the student.

COMPOSITION OF THE COMMITTEE

a) Must be composed of people who know the needs of the migrant child.

b) The majority must be parents of children who were, are being, or will be served by the project. This guideline applies to both the State Educational Agency and local school districts. (Federal Register, Vol. 43, No. 219, November 13, 1978).

It is hoped that this manual will help parents and community members in which public schools administer Title I-Migrant education and support services programs. It explains the guidelines and regulations governing parental and community involvement. It discusses the composition and the formation of the committees in an attempt to help parents and the community members better understand the importance of their involvement in planning and administering Title I-Migrant programs, and how to participate more effectively.

ESTABLECIENDO UN COMITE CONSERJERO DE PADRES

Existen 6 pasos básicos en la formación de un comité consejero. Ellos son:

1) La Preparación
2) La Miembrecía
3) El Entrenamiento
4) La Organización
5) Apoyo de los Oficiales de las Escuelas
6) La Evaluación

La Preparación

Si se emplea suficiente tiempo y esfuerzo en la preparación para establecer un comité consejero de padres, los otro cinco pasos se realizarán facilmente. Sin embargo, el establecer un comité consejero de padres, requiere algo más que seleccionar miembros y preparar listas de responsabilidades. Significa que los padres, los empleados de las escuelas y otros miembros de la comunidad estén enterados de las funciones, y actividades de los comités consejeros de padres.

Muchos de los padres y otros miembros de la comunidad piensan que los empleados de la escuela, especialmente la mesa ejecutiva de educación del distrito y los administradores se oponen a que los padres visiten la escuela o se envuelvan en el planeamiento o la operación del programa de la escuela. Algunos de los miembros de la mesa ejecutiva escolar y algunos de los administradores temen que al envolverse los padres en el planeamiento de los programas y las actividades de la escuela van a intervenir con su autoridad y las funciones administrativas. Y además algunos maestros sienten que la participación de los padres en las actividades del aula (clase) es una invasión en su imperio sagrado.

ESTABLISHING A PARENT ADVISORY COMMITTEE

There are six basic steps in forming an advisory committee. They are:

1) Preparation
2) Membership
3) Training
4) Organization
5) School Officials Support
6) Evaluation

Preparation

If enough time and effort is spent preparing the establishment of a parent advisory committee, the other five steps will take place with little difficulty. Forming a parent advisory committee, however, requires more than selecting members and preparing lists of responsibilities. It entails that parents, school personnel and other community members be knowledgeable of parent advisory committees' functions and activities.

Many of the parents and other community members assume that school personnel, especially the school board and administrators, are opposed to parents visiting the school or becoming involved in school program planning or operation. Some school board members and school administrators fear that parents involved in school program planning and activities will interfere with their authority and management functions. Furthermore, some teachers feel that parental participation in classroom activities is an invasion of their sacred domain.

No hay duda que ciertos conceptos y atitudes tienen que ser cambiados para proveer un ambiente en el cual la participación de padres y de la comunidad pueda desarollarse.

Líneas de comunicación abiertas y reuniones bien planeadas y programas de entrenamiento pueden demostrar la necesidad para los beneficios de envolvimiento de la comunidad en el planeamiento y la operación de programas escolares. Padres, miembros de las mesas escolares y los administradores de las escuelas y los maestros todos reconocerán que las imaginaciones y las amenazas deprevadas anticipadas a su persona y su posición no tienen argumento. Ellos descubrirán que el interés propio de uno o la posición no serán puestos en peligro y que los programas escolares y los servicios para los estudiantes cumplirán las necesidades de los estudiantes mejor.

Al intentar de establecer un comité consejero de padres se recomienda invitar personas quienes estan envueltas en organizaciones similares y quienes son reconocidas como líderes de la comunidad para que proveen dirección y apoyo moral.

Miembrecía

Como se ha mensionado anteriormente la Ley Pública 95-561 de 1978 indica que el comité consejero de padres sea compuesto de personas quienes conocen las necesidades de los niños migrantes. La mayoría debe ser de padres de niños quienes fueron, están siendo o van a ser servidos por el programa y quienes puntos de vista serán considerados en la operación y la evaluación de los proyectos presentes y futuros. (Registro Federal, Volumen 43, Número 219, noviembre 13 de 1978).

There is no question that certain concepts and attitudes must be changed in order to provide an environment in which parent and community participation can evolve.

Open lines of communication and well-planned meetings and inservice programs can demonstrate the need for and the benefits of community involvement in planning and operating school programs. Parents, board members, school administrators and teachers will all realize that the imagined evils and anticipated threats to their person or positions have no foundation. They will discover that no one's ego or position will be jeopardized and that the school programs and student services will better meet the student's needs.

In attempting to establish a parent advisory committee for the first time, it is advisable to invite persons who are involved in similar organizations and who are known as community leaders to provide direction and moral support.

Membership

As previously stated Public Law 95-561, 1978, states that the parent advisory committee must be composed of people who know the needs of migrant children. The majority must be parents of children who were, are being, or will be served by the project and who's views will be considered concerning the operation and evaluation of present and future projects. (Federal Register, Vol. 43, No. 219, November 13, 1978).

Los otros miembros deben ser seleccionados de organizaciónes, agencias y otras partes de la comunidad basado en su habilidad a coordinar los diferentes recursos disponibles.

La selección del comité consejero de padres debe ser delegada a los padres. En una reunión que envuelva casi toda la comunidad, los miembros del comité deben ser nominados y elegidos. Es probable que tome una serie de estas reuniones para lograr que muchos de los padres asistan y que participen activamente en el proceso de la nominación y la elección.

El número de miembros del comité es opcional. Debe haber, sin embargo, un número suficiente que refleje adecuadamente las diferentes opiniones y atitudes de los padres. A lo contrario, un comité con muchos miembros tiende a tener dificultad en funcionar.

Además la selección del comité consejero de padres no debe en ninguna forma cambiar el énfasis en las actividades de padres en reuniones que envuelva la comunidad entera. Estas reuniones deben servir como un foro en el cual el comité puede determinar los deseos de la mayoría de los padres en la comunidad. Los padres quienes no son elegidos al comité deben ser animados a continuar activamente en las reuniones y a dar dirección y apoyo moral al comité.

El Entrenamiento

El entrenamiento ayuda a segurar el éxito del comité consejero de padres. Un comité bien informado puede causar la diferencia entre el convertimiento en una fuerza creativa y positiva o un desilusionamiento y frustración para todos aquellos envueltos.

The other members should be selected from organizations, agencies and other segments of the community on the basis of their ability to coordinate the various resources available.

The selection of the parents for the advisory committee should be delegated to the parents. At a community-wide parent meeting the committee members should be nominated and elected. It will probably take a series of these meetings to get many of the parents to attend and actively participate in the nomination and election process.

The number of members for the committee is optional. There should be, however, a sufficient number to adequately reflect the divergent opinions and attitudes of the parents. On the other hand, a committee with too many members tends to have difficulty in functioning.

Furthermore, the selection of parents to the advisory committee should in no way modify the emphasis on the activities of the community-wide parent meetings. These meetings should serve as a forum by which the committee can determine the wishes of the majority of the parents in the community. Parents who are not selected to the committee should be encouraged to continue actively in the meetings and to give direction and moral support to the committee.

Training

Training helps insure the success of a parent advisory committee. A well informed committee can make the difference between becoming a creative and positive force or a disappointment and frustration for everyone involved.

Si se espera que los padres verdaderamente se envuelvan en el planeamiento, desarrollo, la operación y la evaluación de programas Título I-M, ellos deben adquirir un conocimiento amplio de esos programas. Los programas de entrenamiento deben ser establecidos a incluir información y discusión de los requisitos federales básicos para el Título I-M al nivel federal, estatal y local. Los comités necesitan saber como los directores del Título I-M y los administradores de los distritos escolares planean y administran sus programas. Los comités consejeros de padres también necesitan adquirir un conocimiento amplio de las leyes que gobiernan el sistema educacional total al nivel del estado y al nivel de los distritos escolares para poder funcionar más efectivo con los maestros, miembros de las mesas escolares y los administradores.

Los siguientes tópicos deben considerarse para entrenamiento y programas de orientación:

1. Información básica en respecto a que es la educación migrante: su filosofía y sus metas educacionales al nivel del distrito, el estado y la nación.

2. Información acerca de la expedición de los servicios educativos y auxiliares del programa I-M coordinados con los distritos escolares y los Distritos de Servicios Educacionales (E.S.D.)

3. Leyes y reglamentos del programa Educación Migrante: La elegibilidad y el envolvimiento de padres - (Parental Involvement).

If parents are to be really involved in the planning, development, operation and evaluation of the Title I-Migrant programs, they must acquire a comprehensive knowledge of those programs. The training programs should be set up to include information and discussion of the basic requirements for Title I-M programs (federal, state and local). The committees need to know how the I-M project directors and school district administrators plan and administer their programs. Parent advisory committees also need to acquire a comprehensive knowledge of school laws which govern the total educational system at the state and local school districts level in order to function more effectively with school personnel, school boards and school administrators.

The following topics might be considered for parent training and in-service programs:

1. Basic information as to what Migrant Education is: its philosophy and its educational goals at the district, state and national level.

2. Information about the delivery of educational and supportive services of I-M through the coordination of school districts and Education Service Districts (E.S.D.'s).

3. I-M guidelines and regulations: Eligibility and parent participation.

4. Entrenamiento básico en establecer comités de padres consejeros: Las responsabilidades y derechos de los comités.

5. Entrenamiento básico en procedimientos parlamentarios (Bilingüe o Español).

6. Información básica acerca del programa Título I, elegibilidad, reglamentos y servicios.

7. Información acerca de los programas bilingües Título VII en Oregon: ¿Qué es la educación bilingüe? Su filosofía y metas educacionales al nivel nacional y estatal.

8. Los derechos y responsabilidades de los padres en las escuelas públicas (Derechos Educativos de Familia y La Ley de Privanza).

9. Derechos y responsabilidades de los estudiantes en las escuelas públicas y reglamentos del estado de Oregon acerca de suspensiones y expulsiones.

10. Información acerca de las normas mínimas del estado de Oregon en respecto a requisitos de graduación, normas de cumplimiento de programa y requisitos de ejecución para terminación de programas.

11. Información acerca de la estructura de las escuelas públicas, recursos financiales y su responsibilidad para la educación total del niño migratorio.

4. Basic training on establishing parent advisory committees: PAC's role, responsibilities and duties.

5. Basic training on parliamentary procedures. (Bilingual or in Spanish).

6. Basic information about Title I: Eligibility, guidelines and services.

7. Information about Title VII Bilingual programs: What is bilingual education? Its philosophy, state and national educational goals.

8. Parent's rights and duties in the public schools (Family Educational Rights Privacy Act).

9. Rights and responsibilities of the students in public schools. State Administrative Rules concerning suspensions and expulsions.

10. Information concerning State Minimum Standards-Graduation requirements for program completion etc.

11. Information about the structure and governance of the public schools-sources of financial support and their responsibility for the total education of the migrant youth.

12. Información acerca de los distritos de servicios educacionales: recursos financiales, servicios y estructura.

13. Entrenamiento en como comprender presupuestos relacionados al programa de Educación Migrante al nivel estatal y local.

14. Entrenamiento en como comprender procedimientos de quejas.

15. Entrenamiento para personas de agencia en como trabajar con los comités consejeros de padres.

16. Entrenamiento en conducir estudios de necesidades, conducir evaluaciones, hacer reportes y conducir elecciónes.

El entrenamiento debe ser un proceso continuo. Los miembros del comité deben pedir ayuda cuando la necesiten y los oficiales de las escuelas y los empleados del Título I-M deben vigilar las áreas donde los miembros del comité puedan necesitar más información o una oportunidad para preguntarle a los maestros y otros empleados de las escuelas acerca de situaciones o condiciones que no comprendan.

Los miembros del comité deben tener una oportunidad de asistir a reuniones de la mesa escolar (School Board), visitar los programas en otros distritos y participar en sesiones combinadas con otros comités consejeros de padres.

En el proceso del entrenamiento los padres deben ser informados que ellos son parte de la comunidad y que como padres interesados y pagadores de contribuciones (taxpayers) tienen un derecho legítimo de preocuparse con, ambos, las

12. Information about Education Service Districts: source of financial support, services and governance.

13. Training on how to understand budgets-as they relate to Migrant Education at the state and local level.

14. Training on how to understand grievance procedures.

15. Training agency people how to work with Parent Advisory Committees.

16. Training on conducting needs assessments, conducting evaluations, making reports, and holding elections.

The training should be a continuous process. Committee members should ask for help when they need it and school officials and I-M personnel should watch areas where committee members may need more information or an opportunity to question school staff about situations or conditions they do not understand.

The committee members should have an opportunity to attend school board meetings, visit programs in other districts and participate in joint sessions with other parent advisory committees.

During the training process parents must be aware that they are part of the community and as concerned parents and taxpayers they have a legitimate right to be concerned with both the school activities and services provided for their

actividades y los servicios proveidos a sus niños y como es su dinero de las táxas gastado.

No deben ellos vacilar en hacer saber sus puntos de vista cuando los programas de escuela son planeados, cuando los miembros de la mesa escolar (school board) son elegidos y cuando se llevan a voto los presupuestos (school budgets). Deben ellos ejercitar su voto y expresar sus opiniones a los miembros de la mesa escolar (school board) y a los administradores.

La Organización

La organización de un comité consejero de padres es dejado a la decisión del comité. Las Reglas de Orden de Robert sugiere varias estructuras de organización, pero probablemente los miembros del comité quieran seleccionar un presidente, un vice-presidente, y un secretario(a). Quizá ellos quieran asignar alguno de los miembros con tareas y problemas específicas y también quieran adoptar una constitución. Vea el Apéndice "C" para el modelo sugerido para una constitución.

RESPONSABILIDADES DE UN COMITE CONSEJERO DE PADRES

Aunque los reglamentos de la Educación Migrante Título I, indican que los padres deben ser envueltos en el planeamiento, el desarrollo, la operación y la evaluación, las leyes ordenan especificas actividades como las siguientes cuales el comité debe tomar a su cargo:

children and how their tax dollars are spent.

They should not hesitate to make their views known in the planning of school programs, during the election of school board members, and when levies are to be decided. They should exercise their vote and express their opinions to the board members and administrators.

Organization

The organization of a parent advisory committee is entirely up to the committee. Robert's Rules of Order suggests a number of organizational structures. At a minimum, committee members will probably want to choose a chairperson, co-chairman and a secretary. They may want to appoint someone to deal with specific tasks or problem areas and may also want to adopt a set of By-Laws. See Appendix "C" for "Suggested Model for By-Laws."

DUTIES OF A PARENT ADVISORY COMMITTEE

Although Title I-Migrant Education regulations state that parents must be involved in planning, developing, operating and evaluating Title I-M projects, the guidelines specify specific activities such as the following which the committee must undertake:

1. Revisar y aprovar aplicaciones y evaluaciones de programas Título I-M del pasado, presente y futuro.

2. Hacer recomendaciones acerca de los servicios requeridos a complir las necesidades de los estudiantes elegibles.

3. Sumetir comentarios a los oficiales de las escuelas locales, el E.S.D. y el Departmento de Educación del Estado acerca de las aplicaciones de Título I-M.

4. Entrevistar personas que están siendo consideradas para empleados del programa Título I-M y hacer recomendaciones.

5. Asistir en la evaluación del programa.

También el comité consejero de padres podría:

1. Asistir a los distritos escolares en identificar y recrutar estudiantes elegibles.

2. Asistir a los maestros en conducir investigaciones de las necesidades.

3. Promover la participación de los padres en las actividades de la escuala.

4. Identificar y coordinar otros recursos de la comunidad.

5. Asistir en el desarrollo de una comunicación entre la escuela y la comunidad y ayudar a desarrollar una relación mejor entre la comunidad y la escuela.

1. Review and approve applications and evaluations of past, present and future Title I-M programs.

2. Make recommendations as to the services required to meet the needs of eligible students.

3. Submit comments to local school, E.S.D. officials, and the State Educational Agency (Oregon Department of Education) about Title I-Migrant applications.

4. Interview persons being considered for Title I-M program staff and make recomendations.

5. Assist in program evaluation.

Also, the parent advisory committee could:

1. Assist school districts in identifying and recruiting eligible students.

2. Assist district staff members in conducting needs assessment surveys.

3. Promote parental participation in school activities.

4. Identify and coordinate other community resources.

5. Assist in developing better school/community communication and help develop better community relationships.

6. Proveer un foro para los padres quienes no son miembros del comité para expresar sus sugerencias para el planeamiento y desarrollo del programa o para escuchar las preocupaciones respecto a los programas.

7. Ayudar a promover los programas Título I-M.

8. Ayudar a los distritos durante las elecciones de presupuestos para las escuelas animando a los padres a votar.

9. Visitar a los programas en las escuelas, ofrecer sus servicios voluntarios como ayudantes de maestra y participar en paseos (field trips).

APOYO DE LOS OFICIALES DE LAS ESCUELAS

El mejor apoyo que el distrito escolar puede dar a un comité consejero de padres es información por escrito u oral. La sección en responsabilidades de los distritos escolares indica la información que debe darse a los miembros del comité, pero otra información podría también ser útil. Por ejemplo, el superintendente de la escuela o un empleado debe orientar los miembros del comité en la estructura y la organización del sistema escolar y el presupuesto de la escuela (school budget).

Este es el único medio por el cual el comité consejero de padres comprenderá como el programa Título I-M se adopta en los programas escolares regulares y que prioridad tienen en el distrito. Los miembros del comité deben saber como los participantes del Título I-M son seleccionados; como reciben los niños los servicios; cuales necesidades de los niños elegibles son

6. Provide a forum for parents who are not committee members to express their suggestions for program planning and development, or to hear parents' concerns regarding programs.

7. Help publicize Title I-Migrant programs.

8. Assist school districts during school levies by encouraging parents to vote.

9. Visit school programs, offer services as volunteer teacher aides and participate in field trips.

SCHOOL OFFICIALS SUPPORT

The best support the school district can give a parent advisory committee is information -- written or oral. The section on the duties of the school district lists the information which members of the committee must be given; but other data would also be helpful. For example, the school superintendent or a staff member should brief committee members on the structure and organization of the school system and the school budget.

This is the only way the parent advisory committee will understand how the Title I-M program fits in with regular school programs and what priority Title I-M has in the district. Committee members should know how Title I-M participants are selected; how many children receive Title I-M services; what needs of eligible migrant children are considered most

considerados como los más importantes en planear programas de Título I-M; como son los empleados ocupados y que clase de lugares y materiales se necesitan. Un miembro de los empleados de la escuela debe ser designado como un vehículo de intercomunicación entre los miembros del comité y los oficiales de las escuelas.

Existen otros tipos de apoyo que el comité puede necesitar del distrito escolar como un lugar apropiado para reunirse y la presencia de administradores de las escuelas para contestar preguntas. El Director del Programa de Educación Migrante debe incluir dineros en su presupuesto para cubrir gastos de materiales, transportación, cuidados de niños para los miembros del comité. Ambos, los empleados del programa Título I-M y los administradores de las escuelas deben prestar al comité consejero de padres tanto apoyo como sea posible.

La Evaluación

El último paso a considerar en establecer un buen comité consejero de padres es la evaluación. Por la razón de ser requeridos los comités consejeros de padres por el Programa Título I-M, es de vital importancia que sean evaluados. Algunas de las preguntas que los padres y los oficiales de las escuelas deben tener en mente en evaluar la eficiencia de los comités de padres son las siguientes:

1. ¿Como fueron los miembros del comité seleccionados? ¿Son ellos representantes de todos los padres Título I-M y el distrito?

important in planning the Title I-M program: how personnel are hired and what types of facilities and supplies are needed. One member of the school staff should be designated as a liaison between the committee members and school officials.

There are other kinds of support the committee may need from the school district such as convenient meeting places and the availability of school officials for answering questions. The Migrant Education Project Director must budget funds to pay members' transportation costs, babysitting fees or to purchase supplies. I-M and school officials both should give the parent advisory committee as much support as possible.

Evaluation

The last step to consider in establishing a parent advisory committee is evaluation. Because parent advisory committees are a requirement of Title I-M, it is very important that they be evaluated. Some of the questions parents and school officials will want to answer in evaluating the effectiveness of parent committees are the following:

1. How were committee members selected? Are they representative of all Title I-M parents in the district?

2. ¿Participó el comité en el planeamiento de los programas Título I-M del distrito? ¿Se tomaron en cuenta las opiones y sugerencias de los miembros del comité y se actuó en ellas?

3. ¿Qué recomendaciónes hizo el comité acerca del programa Título I-M? ¿Fueron esas recomendaciónes incluidas en la solicitud y enviadas al departamento de Educación del Estado?

4. ¿Tiene el comité reuniones con fechas fijadas regularmente? ¿Son las reuniones anunciadas con anticipación y abiertas al público? ¿Son bien planeadas y organizadas? ¿Son las actas de las reuniones archivadas?

5. ¿Se les da la oportunidad a los padres que no fueron elegidos miembros del comité que asistan y expresen sus opiniones?

6. ¿Orientan los oficiales de las escuelas al comité acerca de los cambios en las leyes y reglamentos del programa Título I-M?

7. ¿Existe un programa de entrenamiento para los miembros del comité? ¿Qué es lo que contiene? ¿Están tomando oportunidad del entrenamiento ofrecido a través del MESC?

8. ¿Cómo son los miembros del comité y otros padres envueltos en las operaciones del programa Título I-M?

2. Did the committee participate in the planning of the district's Title I-M projects? Were committee members' opinions and suggestions considered and acted upon?

3. What recommendations did the committee make about the district's Title I-M program? Were those recommendations included in the application sent to the state?

4. Does the committee have regularly scheduled meetings? Are the meetings well publicized in advance and open to the public? Are they well planned and organized? Are minutes recorded?

5. Are parents who are not committee members given a chance to attend and voice their opinions?

6. Do school officials brief the committee about revisions in Title I-M guidelines and requirements?

7. Is there a training program for committee members? What does it involve? Are they taking opportunity of the parent training offered through the Migrant Education Service Center?

8. How are committee members and other parents involved in the operations of the Title I-M program?

9. ¿Qué tan efectivo es el comité en lograr que los padres se envuelvan en las actividades de la escuela?

10. ¿Cómo responde la comunidad al comité? Si el comité no ha tenido éxito en realizar sus metas; entonces, ¿debe averiguarse el porque? ¿Recibió el comité suficiente apoyo de los oficiales de la escuela? ¿Pidieron los miembros del comité ayuda cuando la necesitaron?

11. ¿Son los estudiantes el enfoque principal de las discusiones y los debates?

12. ¿Está respondiendo el PAC a las escuelas y la comunidad?

13. ¿Se le está dando publicidad adecuada a las actividades que se están llevando a cabo o las actividades ya realizadas por el comité consejero de padres?

14. Contestando dichas preguntas ayudará a los educadores y a los padres ver las fuerzas y las debilidades del comité. ¿Se reconoce a los miembros del comité individualmente por sus esfuerzos o contribuciones especiales a la eficiencia del PAC?

RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS DE LAS ESCUELAS

Agencias operantes (distritos escolares) que patrocinan programas Título I-M deben proveer apoyo y cooperar con los comités de padres consejeros locales. Es para el beneficio mutual de los

9. How effective is the committee in getting other parents involved in school activities?

10. What is the community response to the committee? If the committee has not been successful in meeting its goals, then the evaluators should find out why. Did the committee receive enough support from school officials? Did committee members ask for help when needed?

11. Are the students the central focus of discussions and debates?

12. Is the PAC responding to the schools and the community?

13. Is adequate publicity being given to activities undertaken or being accomplished by the parent advisory committee?

14. Answering such questions will help educators and parents see the committee's strengths and weaknesses. Are committee members individually recognized for special efforts or special contributions to the effectiveness of the PAC?

DUTIES OF SCHOOL PERSONNEL

Operating Agencies - (Local School Districts) that sponsor Title I-M funded programs must provide support for and cooperate with local parent advisory committees. It is to the

empleados de las escuelas y los padres de cooperar uno con el otro. Dicha cooperación es necesaria para asegurar un programa educacional que mejor sirva los estudiantes y la comunidad.

La agencia operante y los empleados Título I-M deben asumir la responsabilidad de proveer servicios específicos al comité consejero de padres. A lo mínimo, estos servicios deben incluir lo siguiente:

1. Proveer a los miembros del comité con materiales e información necesaria para participar activamente en el planeamiento, desarrollo y la evaluación de los programas Título I-M.

2. Proveer al comité con materiales y servicios secretariales necesarios para funcionar más efectivo.

3. Proveer lugares cómodos para las reuniones del comité.

4. Establecer y mantener procedimientos de comunicación en el cual el comité y los padres puedan comunicar sus preocupaciones y recomendaciones a los empleados de las escuelas.

5. Establecer y anotar para los miembros del comité y los padres los procedimientos para tratar las quejas de la comunidad.

6. Proveer a los miembros del comité con los reglamentos y leyes del Título I-M y los presupuestos.

mutual benefit of the school personnel and parents to cooperate with eachother. Such cooperation is necessary to assure an educational program that will best serve the students and the community.

The operating agency and I-M personnel staff should assume the responsibility of providing specific services to the parent advisory committee. At a minimum, these services must include the following:

1. Providing committee members with materials and information necessary to effectively participate in planning, developing, operating and evaluating Title I-M programs.

2. Providing the committee with materials and secretarial services necessary for it to function effectively.

3. Providing comfortable accomodations for the committee meetings.

4. Establishing and maintaining communication procedures by which the committee and the parents can inform the school personnel of its concerns and recommendations.

5. Establishing and outlining for the committee members and parents the procedures for handling complaints from the community.

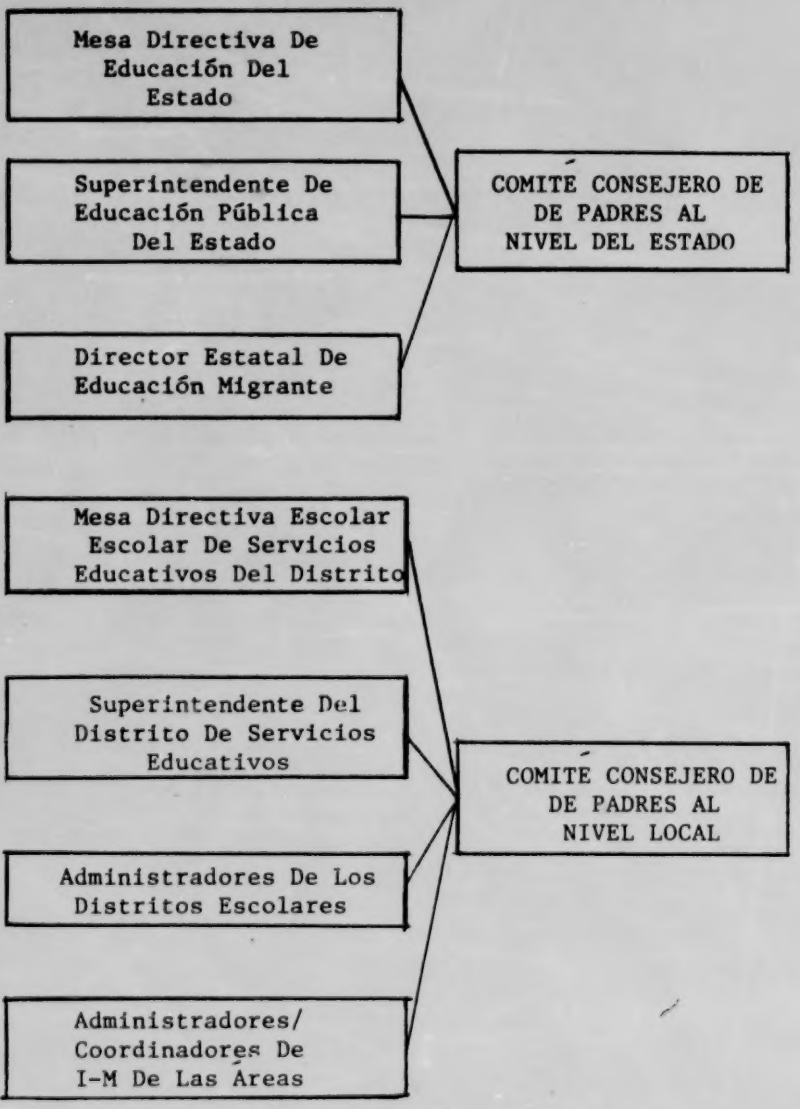
6. Providing the committee members with Title I-M guidelines, regulations and project proposals.

7. Proveer entrenamiento a los miembros en las necesidades identificadas o solicitadas por el comité. Algunos de los tópicos posibles serían el desarrollo del niño, servicios tutoriales, comunicaciones y la educación bilingüe. Para otros tópicos sugeridos para entrenamiento por favor vea la sección de entrenamiento.

7. Providing for committee members training based on identified needs or requests from the committee. Some possible training topics are child development, tutoring, communications and bilingual education. For other suggested training topics see the training section.

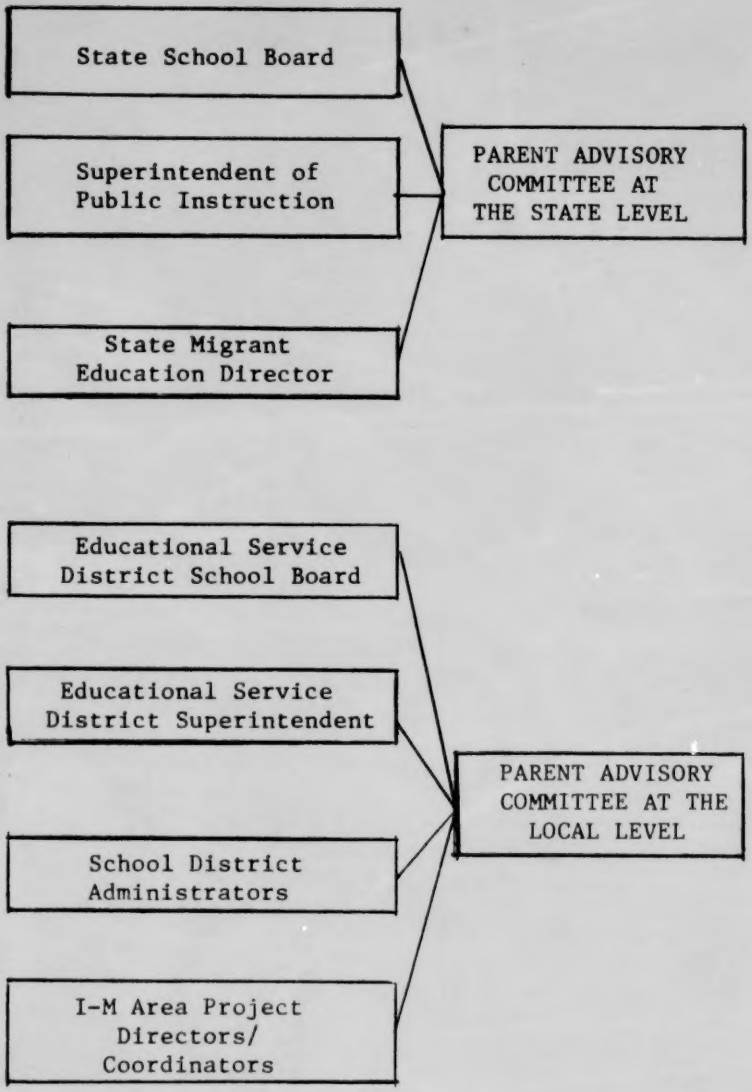
APENDICE - "A"

¿A QUIEN ACONSEJA EL COMITÉ CONSEJERO DE PADRES?


Mesa Directiva De Educación Del Estado
Superintendente De Educación Pública Del Estado
Director Estatal De Educación Migrante
COMITÉ CONSEJERO DE DE PADRES AL NIVEL DEL ESTADO
Mesa Directiva Escolar Escolar De Servicios Educativos Del Distrito
Superintendente Del Distrito De Servicios Educativos
Administradores De Los Distritos Escolares
Administradores/ Coordinadores De I-M De Las Áreas
COMITÉ CONSEJERO DE DE PADRES AL NIVEL LOCAL

APPENDIX - "A"

WHO DOES THE ADVISORY COMMITTEE ADVISE?


State School Board
Superintendent of Public Instruction
State Migrant Education Director
PARENT ADVISORY COMMITTEE AT THE STATE LEVEL
Educational Service District School Board
Educational Service District Superintendent
School District Administrators
I-M Area Project Directors/ Coordinators
PARENT ADVISORY COMMITTEE AT THE LOCAL LEVEL

APÉNDICE - "B"

FORMA COMÚN DE PREPARAR UNA AGENDA

1. Principiar la junta por el Presidente o Presidenta.
2. Pasar lista de los miembros del comité.
3. Lectura o aprovación de los minutos de la junta anterior.
4. Reconocimiento a los visitantes.
5. Reportes.
6. Asuntos pendientes o asuntos viejos.
7. Asuntos nuevos.
8. Fijar la fecha para la próxima junta.
9. Terminar la junta o cerrar la sesión.

APPENDIX - "B"

STANDARD FORM OF PREPARING AN AGENDA

1. Call the meeting to order by the Chairperson.
2. Roll call of committee members.
3. Reading and/or approval of the minutes from the previous meeting.
4. Recognition of visitors.
5. Reports.
6. Old business.
7. New Business.
8. Setting the date for the next meeting.
9. To adjourn the meeting.

APÉNDICE - "C"

MODELO SUGERIDO DE REGLAMENTOS PARA COMITÉS CONSEJEROS I-M

ARTÍCULO I - NOMBRE DEL COMITÉ

El nombre del comité será *Comité Consejero de Padres del Condado del Norte de Marion*.

ARTÍCULO II - RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades del Comité Consejero de educación migrante serán asistir al *Director del Proyecto I-M u Oficiales del Distrito* desarrolar planes para instituir programas de educación migrante, revisar y recomendar aprobación para presupuesto del distrito y del programa total del área.

Para realizar estas responsabilidades, el Comité Consejero deberá proveer consejo y asistencia a los *Officiales del Distrito* por medio:

1. Recomendar prioridades (preferencias) y planes para desarrollar, instituir y ev luar programas educativos migrantes.

2. Recomendar métodos de mobilización y coordinación de todos los recursos locales en un esfuerzo concentrado para proveer servicios que ayudarán las necesidades de los estudiantes migratorios del grado kindergarten al 12.

3. Actuar como una mesa de audiencia para cualquier individuo o grupo quien desea proponer adiciones o modificación a los programas educativos migrantes.

APPENDIX - "C"

SUGGESTED BYLAWS MODEL FOR I-M PARENT ADVISORY COMMITTEES

ARTICLE I - NAME OF COMMITTEE

The name of the committee shall be *North Marion County I-M Parent Advisory Committee*.

ARTICLE II - RESPONSIBILITIES

The responsibilities of the Advisory Committee on Migrant Education shall be to assist the *I-M Project Director and/or School District Administrators* develop plans for implementing migrant education programs and to review and recommend for approval district and area project proposals.

To consummate these responsibilities, the Advisory Committee shall provide advice and assistance to the *School District Administrators* by:

1. Recommending program priorities and plans for developing, implementing and evaluating migrant education programs.
2. Recommending methods of mobilizing and coordinating all local resources in a concerted effort to provide services that will accomodate the needs of the migrant students in grades K-12.
3. Acting as a hearing board for any individual or group who wants to propose additions to or modifications of the migrant education programs.

4. Revisar presupuestos del programa y recomendar al *Director del Proyecto I-M o Director Estatal I-M* aprovación, modificación o rehusación (rejection) de esc presupuestos.

5. Comunicarse con los padres de los estudiantes migratorios para determinar su punto de vista de las clases de servicios que pueden mejor ayudar las necesidades de los estudiantes.

Esta sección de los reglamentos en ninguna forma debe ser interpretada de dar al Comité Consejero en la educación migrante veto (poder final) sobre las decisiones o actos de *Mesas Escolares u Oficiales del Distrito*. El Comité Consejero no tendrá autoridad de entrar en contratos o de ninguna manera obligar los dineros públicos. Ningún miembro del Comité Consejero tendrá la autoridad de hacer compromisos por el comité, ni el comité tendrá autoridad de hacer compromisos que obliguen al *Director Estatal I-M o Agencias Operantes.*

ARTICULO III - MIEMBRECIA

Sección I - Composición Del Comité Consejero

La mayoría de los miembros del comité consejero deben ser padres de estudiantes elegibles quienes están participando en programas Título I-M. El resto pueden ser padres migratorios establecidos o de la comunidad. Si el comité es compuesto de más de un distrito escolar, cada distrito será representado igualmente.

Sección II - Selecciones de Los Miembros

La selección de los padres para el concilio o el

4. Reviewing project proposals and recommending to the *I-M Project Director and/or State I-M Director* approval modification or rejection of those proposals.

5. Communicating with the migrant student's parents to determine their concept of the types of services that will best accommodate the student's needs.

This section of the by-laws shall in no way be construed as giving the Advisory Committee on Migrant Education veto over the decisions and acts of the *School Boards and/or School Administrators*. The Advisory Committee shall have no power to enter into contracts or to obligate public funds in any manner. No member of the Advisory Committee shall have authority to make commitments on behalf of the committee, nor shall the committee have authority to make commitments that will obligate the *State I-M Director and/or the Operating Agencies*.

ARTICLE III - MEMBERS

Section I - Composition of the Advisory Committee

The majority of the advisory committee members must be parents of eligible students who are participating in Title I-M programs. The rest can be "settled in" migrant or community parents. If the committee represents more than one school district, each district shall have equal representation.

Section II - Selection of Members

The selection of the parents for the council

comité será delegada a los padres. En una junta general de padres del distrito o distritos en el mes de *Sept.* , los padres nominarán y eligirán los miembros del comité. El número de miembros será *opcional* .

Sección III - Término de Oficiales

Todos los miembros elegidos servirán en la siguiente forma:

Un tercio de los miembros por dos años y dos tercios por tres años.

Sección IV - Derechos de Votar

Cada miembro estará autorizado a un voto en cada asunto sumetido al comité consejero para llevarse a voto.

Sección V - Terminación de la Miembrecía

El término del miembro(a) terminará cuando:

1) El miembro(a) establezca residencia fuera del distrito o distritos escolares participando en el Título I-M.

2) El miembro(a) fallen dos juntas consecutivas sin escusa legítima.

Sección VI - Suplentes

Un miembro del comité puede ser representado por un suplente. El suplente tendrá voz y voto y será seleccionado por todos los padres. El o ella también será sugeto a la estipulación de la sección 5 de este artículo.

Sección VII - Renunciación

Todo miembro puede renunciar sumetiendo la

or committee will be delegated to the parents. At a school district or school district-wide parents meeting in the month of *Sept.*, the parents will nominate and elect the committee members. The number of the members will be *optional*.

Section III - Term of Office

All committee members elected shall serve in the following format:

One-third of the membership for two years, and two-thirds for three years.

Section IV - Voting Rights

Each member shall be entitled to cast one full vote on each matter submitted to a vote of the advisory committee.

Section V - Termination of Membership

A member's term of office shall be terminated when:

1) The member establishes residence outside the school district(s) participating in the I-M program.

2) The member misses two consecutive meetings without a legitimate excuse.

Section VI - Alternates

A committee member may be represented by an alternate. The alternate shall have full voting rights and shall be selected by the total parents. He/she must also abide to the stipulation of Section 5 of this article.

Section VII - Resignation

Any member may resign by submitting a written

renuncia por escrito al presidente(a) del comité.

Sección VIII - Vacancia

Cualquier vacancia del comité será llenada por el resto del término por un padre del mismo distrito.

ARTICULO IV - OFICIALES

Sección I - Oficiales

Los oficiales del comité consistirán de un presidente, vice-presidente, y un secretario(a).

Sección II - Elección de Oficiales

El presidente o vice-presidente del comité serán elegidos por voto del comité y servirán por un año y hasta que su sucesor haya sido elegido.

Sección III - Presidente

El presidente conducirá todas las juntas del comité y firmará toda correspondencia, reportes y comunicación del comité.

Sección IV - Vice-Presidente

Las responsabilidades del vice-presidente será de representar al presidente, conducir sus responsabilidades asignadas y reemplazarle en su ausencia.

Sección V - Secretario(a) Ejecutivo(a)

El director(a) o consejero(a) de hogar servirá como secretario(a) ejecutivo(a) y será responsable para llamar y hacer preparaciones para

resignation to the chairperson of the committee.

Section VIII - Vacancy

Any vacancy of the committee shall be filled for the term by a parent from the same school district.

ARTICLE IV - OFFICERS

Section I - Officers

The officers of the committee shall consist of a chairperson, co-chairperson and a secretary.

Section II - Election of Officers

The chairperson and co-chairperson of the committee shall be elected by vote of the committee and shall serve for one year and until his or her successor has been elected.

Section III - Chairperson

The chairperson shall preside at all meetings of the committee and shall sign all letters, reports and communications of the committee.

Section IV - Co-Chairperson

The duties of the co-chairperson shall be to represent the chairperson in performing his/her assigned duties and to substitute for the chairperson in his/her absence.

Section V - Executive Secretary

The I-M Project Director or the Home School Consultant shall serve as an executive secretary and shall be responsible for calling and making arrangements for meetings; send notices

las juntas; mandar avisos a los miembros y padres; transcribir y enviar copias correctas de los minutos (actas) a los miembros del comité y padres interesados; proveer transportación a los miembros y los padres para asistir a las juntas si necesitan y hará arreglos para entrenar a los miembros del comité en una forma continua. El secretario(a) ejecutivo(a) ayudará al presidente a escribir la agenda y la pasará a máquina en la oficina del programa I-M.

Sección VI - Quórum

Cincuenta y uno por ciento (51%) de la miembrecía total constituirá un quórum para conducir una junta con el propósito de conducir asuntos oficiales.

Sección VII - Conducta de la Junta

Todas las juntas del comité consejero serán conducidas de acuerdo con procedimientos comunes de operación para juntas.

Sección VIII - Juntas Públicas

El comité consejero deberá tener juntas públicas para todos los padres interesados y delegaciones. El presidente no está obligado a reconocer a nadie ni a delegación que intente hacer una presentación formal al menos que la persona o la delegación haya hecho arreglos previos con el presidente o el secretario ejecutivo.

ARTICULO V - ENMIENDAS

Estos reglamentos pueden ser enmendados en cualquier tiempo por dos tercios de voto afirmativo de todos los miembros del comité consejero siempre y cuando las enmiendas sean de acuerdo con las responsabilidades asignadas al comité consejero.

to committee members and parents; transcribe and transmit correct copies of the minutes to committee members and interested parents; shall provide transportation to committee members and parents to attend the meetings if needed and shall make provisions to provide ongoing training to the advisory committee members. The executive secretary also shall assist the chairperson in writing the agenda and shall have it typed through the I-M office.

Section VI - Quorum

Fifty-one percent (51%) of the total membership shall constitute a quorum to conduct an official meeting for the purpose of carrying out official business.

Section VII - Conduct of Meeting

All meetings of the advisory committee shall be conducted in accordance with standard procedures of operation of meetings.

Section VIII - Open Meetings

The advisory committee meetings shall be open to all interested parents or delegations. The chairperson is not required to recognize anyone or delegation requesting to make a formal presentation unless the person or delegation has made previous arrangements with the chairperson or the executive secretary.

ARTICLE V - AMENDMENTS

These by-laws may be amended at any time by two-thirds affirmative vote of all members of the advisory committee, provided that the amendments are compatible with the responsibilities assigned to the advisory committee.

APENDICE - "D"

PLANEANDO REUNIONES EFECTIVAS

1. EL QUE — Preparar la reunión. Esto envuelve determinar el tipo de reunión, ya sea informativa, consejera o para resolver un problema. ¿Cómo diferencean en objetivos estos 3 tipos de reuniones?

La reunión informativa generalmente contiene los siguientes objetivos:

1. Para presentar datos o hechos.
2. Para ganar u obtener apoyo.
3. Para demostrar el procedimiento de un trabajo.
4. Para disponer un curso de acción.
5. Para interpretar reglamentos, leyes o procedimientos.
6. Para estimular acción.

La reunión consejera generalmente contiene:

1. Obtener información, datos y opiniones.
2. Desarrollar soluciones posibles.
3. Aprender del conocimiento de los especialistas o actuar bajo su dirección.
4. Establecer la base para aceptación más grande de decisión.

Para resolver un problema generalmente contiene:

1. Traer el pensamiento de grupo para apoyar un problema común.

APPENDIX - "D"

PLANNING EFFECTIVE MEETINGS

1. THE WHAT Setting the meeting. This involves determining the type of meeting, be it informational, advisory or problem solving. How do these 3 types of meetings differ in objectives?

The informational meeting usually has the following objectives:

1. To present facts.
2. To win support.
3. To demonstrate work procedure.
4. To lay out policy.
5. To interpret policy, rules or procedures.
6. Stimulate action.

The advisory meeting usually involves:

1. Gathering information, facts, and opinions.
2. Developing possible solutions.
3. Drawing upon knowledge of specialists
4. Establishing the basis for greater acceptance of decision.

Problem solving usually involves:

1. Bringing group thinking to bear upon a common problem.

2. Sugerir soluciones posibles.
3. Evaluar las soluciones o alternativas posibles.
4. Llegar a una decisión o un acuerdo.

2. EL QUIÉN ¿Quién debe asistir? Si está intentando de establecer un PAC por la primera vez, trate de invitar personas quienes están ya envueltas en otras organizaciones para que le dén dirección y apoyo moral. Invite personas quienes son conocidas como líderes en la comunidad. Y más importante que todo, invite tantos padres y gente de comunidad como sea posible.

3. EL DONDE La selección del ambiente apropiado es de vital importancia. Algunos padres son renuentes a reunirse en los edificios de las escuelas al principio. Debe considerar reunirse en una iglesia o la casa de uno de los padres por las primeras veces.

4. EL CÓMO ¿Se va conducir la reunión en inglés y español o solamente en inglés? ¿Quién va a traducir en la reunión? ¿Quién va a tomar el acta, etcétera?

5. EL CUÁNDO Fijar la reunión es tán importante como el planearla. Considere cual sería el tiempo y el día más conveniente para la mayoría de la gente que usted espera que asista. Fije sus reuniones en diferentes horas y días si está teniendo problemas en reunir la gente.

2. Suggest possible solutions.
3. Evaluate possible solutions.

4. Reach a decision.

2. THE WHO — Who should attend? If you are attempting to establish a PAC for the first time, make certain you invite people who are already involved in other organizations to give you direction and moral support. Invite persons who are known as leaders in the community. And most importantly, invite as many parents and community people as possible.

3. THE WHERE — Selecting the proper environment is very critical. Some parents are reluctant to meeting in school buildings at first. You might want to consider meeting in a church or in one of the parent's homes for the first few times.

4. THE HOW — Is the meeting going to be conducted monolingually or bilingually, who is going to do the translating, who is going to keep records of the minutes, etc.

5. THE WHEN — Scheduling the meeting is as critical as planning it. Consider what would be the most convenient time and day for the majority of people you are expecting to attend. Schedule your meetings at different hours and days if you are having problems with attendance.

PLANEAR REUNIONES EFECTIVAS INCLUYE LO SIGUIENTE:

1. Determinar el tipo de junta que desea tener - informativa, consejera, resolvedora de problema y otras.

2. Entender claramente que se intenta realizar.

3. ¿Quién debe de asistir?

4. Tiempo apropiado.

5. Duración de la reunión.

6. Estructurar la agenda a las necesidades de la gente de modo que no tengan que estar presentes durante toda la junta.

7. ¿Requiere la agenda la presencia de cada uno para todos los asuntos en la agenda?

8. Asegurar que un asunto importante sea traído por alguien en la audiencia o por alguien quien haya obtenido la palabra apropiadamente.

9. Hablar con los miembros del comité antes de la reunión.

10. Si es posible explique brevemente la rázon por la cual cierto asunto está en la agenda.

11. Si el asunto es de interés especial para el grupo, distíngalo para mensionamiento especial.

12. Anote los asuntos en la agenda en orden de prioridad.

13. Asuntos que tienden a unir la gente deben ser tratados primero.

PLANNING EFFECTIVE MEETINGS INCLUDES THE FOLLOWING:

1. Determining the type of meeting you want to have - informational, advisory, problem solving and other.

2. Clear understanding of what the meeting is attempting to accomplish.

3. Who should be attending?

4. Proper timing.

5. Duration of meeting.

6. Structure agenda to people's needs so that they do not have to be present the entire meeting.

7. Does the agenda require everyone's presence for every item on the agenda?

8. Making certain that an important issue is raised from the floor.

9. Speak to committee members before the meeting if possible.

10. If possible briefly state reason for an item to be on the agenda.

11. If the item is of special interest to the group, single it out for special mentioning.

12. List items on the agenda based on priorities.

13. Items which have a tendency of uniting people should be handled first.

14. Asuntos que requieren energía mental, ideas brillantes y mentes claras deben tratarse al principio.

15. Cuide que asuntos insignificantes no tomen mucho del tiempo.

16. Muy pocas reuniones realizan much después de dos horas.

17. Cuide de no distribuir demaciada información en las reuniones para ser discutida.

18. Todos los asuntos en la agenda deben ser estudiados y analizados antes de la reunión.

19. Divida la presentación de un tópico o asunto entre los miembros para que se haga más interesante.

20. Varié las horas de las reuniones.

21. Para beneficio de los que llegan tarde, modifique o cambie los asuntos de interés en la agenda para que no los pierdan.

22. Importante: Clarifíque y haga un resumen de todos los asuntos que fueron discutidos en la reunión.

23. Haga sentir a las personas bienvenidas y apreciadas como individuos.

24. Nunca principie le reunión con una queja.

25. Fije la fecha con bastante anticipación.

26. Anime la participación completa del PAC.

27. Desarrolle procedimientos sistemáticos para resolver los problemas y considérelos cuando hagan decisiones.

14. Items needing mental energy, bright ideas and clear minds should be at the beginning.

15. Be careful of trivial items taking too much time.

16. Very few meetings achieve much after two hours.

17. Be careful in distributing too much information at the meetings for the discussion.

18. All the items on the agenda must be studied and analyzed before the meeting.

19. Divide the topic's presentation amongst the members to make it more interesting.

20. Rotate hours of meetings.

21. For late arrivals, change items of interest in the agenda so they will not miss them.

22. Important: Clarify and summarize all items of issues discussed during the meeting.

23. Make people feel welcome and valued as individuals.

24. Never open a meeting with a complaint.

25. Set the date well in advance.

26. Encourage full participation from the PAC.

27. Develop systematic procedures to resolve problems and consider them when making decisions.

OTROS PUNTOS IMPORTANTES QUE HACEN REUNIONES EFECTIVAS

1. Uso apropiado del equipo visual.

2. El estilo de presidente(a), porque esto efectará la conducta de la reunión.

3. El número de personas haciendo las preparaciones para la reunión. Cuatro personas sería un número adecuado.

4. La estructura de reunión--entre más grande la audiencia más estructurada debe ser la reunión.

VIRTUDES QUE LE HARÁN UN LIDER EN LA REUNIÓN

1. La habilidad de no hablar más que lo necesario y la habilidad de escuchar.

2. La habilidad de simpatizar.

3. La habilidad de controlar su enojo.

4. La habilidad de controlar el criticismo y el argumento.

5. La habilidad de preguntar preguntas constructivas.

6. La habilidad de tener paciencia o ser paciente.

7. La habilidad de controlar la competencia con los miembros del grupo.

8. No poner los miembros del comité o la audiencia en una situación incómoda de ataque.

9. Hacer sentir a cada miembro que está contribuyendo.

OTHER VITAL POINTS THAT MAKE SUCCESSFUL MEETINGS

1. Proper use of audio visual equipment.

2. The style of the chairperson for this will effect the behavior of the meeting.

3. The number of people making preparations for a meeting. Four people is an ideal number.

4. The structure of the meeting--the larger the audience the more structured the meeting has to be.

VIRTUES THAT WILL MAKE YOU A MEETING LEADER

1. Ability to speak no more than necessary and the ability to listen.

2. Ability to sympathize.

3. Ability to control your temper.

4. Ability to control criticism and argument.

5. Ability to ask constructive questions.

6. Ability to have patience.

7. Ability to control competition with group members.

8. Not putting members of the committee or the audience on the defensive.

9. Making every member feel he/she is contributing.

10. Tener la habilidad para clarificar y resumir.

11. Tener la flexibilidad para acordar o llegar a un acuerdo.

12. Tener la habilidad de observar o notar obstáculos.

13. Darle las gracias a las personas por asistir y por sus contribuciones.

10. Being able to clarify and summarize.

11. Being flexible to compromise.

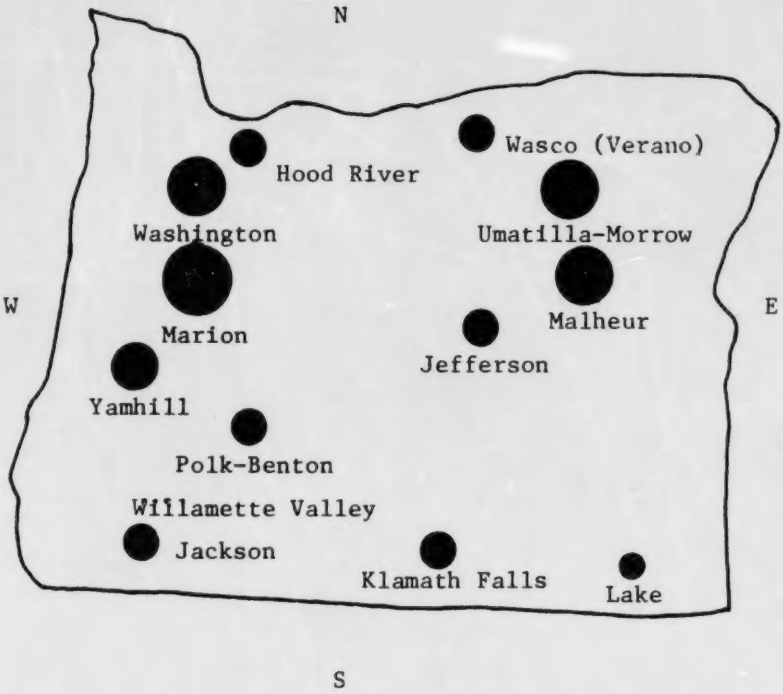
12. Being able to observe stumbling blocks.

13. Thanking people for attending and for their contributions.

APÉNDICE - "E"

LUGARES DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN MIGRANTE

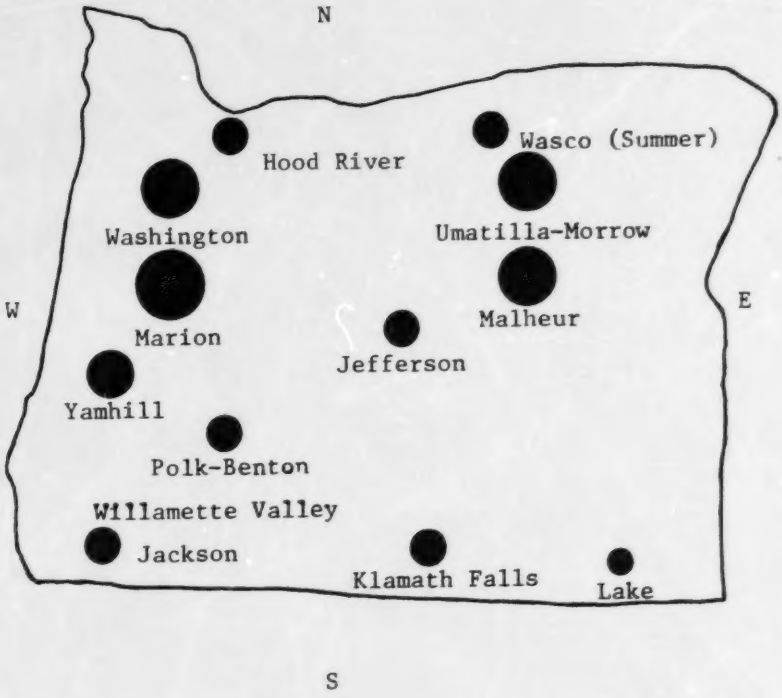
EN OREGON EN 1979



APPENDIX - "E"

SITES OF MIGRANT EDUCATION PROGRAMS

IN OREGON IN 1979



APÉNDICE "F"

SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL NIÑO MIGRANTE

Programas Actuales

Los servicios I-M educacionales se ofrecen en once áreas geográficas a través del estado. En estas áreas existen 56 distritos escolares participando, los cuales operan programas en 171 diferentes escuelas. Los áreas geográficas son los siguientes:

1. Hood River County - 1 county unit district, 5 schools K-9, 1 high school.

2. Jackson County - 1 district, 4 schools K-9, 2 high schools.

3. Jefferson County - 1 district, 3 schools K-6, 1 junior high.

4. Klamath County - 1 district, 4 schools K-9, 2 high schools.

5. Lake County - 3 districts, 3 schools K-8.

6. Malheur County - 8 districts, 10 schools K-9, 3 high schools.

7. Marion-Clackamas - 20 districts, 50 schools K-9, 10 high schools.

8. Polk-Benton Counties - 3 districts, 4 schools K-9, 1 high school.

9. Umatilla-Morrow Counties - 7 districts, 11 schools K-9, 2 high schools.

10. Washington County - 7 districts, 21 schools K-9, 4 high schools.

APPENDIX "F"

MIGRANT CHILD EDUCATION SERVICES

Current Projects

There are eleven geographic areas in Oregon in which there are migrant child education services (Title I-M). In those areas are 56 participating school districts; the districts administer projects in 171 schools. The geographic areas are the following:

1. Hood River County - 1 county unit district 5 schools K-9, 1 high school.

2. Jackson County - 1 district, 4 schools K-9, 2 high schools.

3. Jefferson County - 1 district, 3 schools K-6, 1 junior high.

4. Klamath County - 1 district, 4 schools K-9, 2 high schools.

5. Lake County - 3 districts, 3 schools k-8.

6. Malheur County - 8 districts, 10 schools K-9, 3 high schools.

7. Marion-Clackamas - 20 districts, 50 schools K-9, 10 high schools.

8. Polk-Benton Counties - 3 districts, 4 schools K-9, 1 high school.

9. Umatilla-Morrow Counties - 7 districts, 11 schools K-9, 2 high schools.

10. Washington County - 7 districts, 21 schools K-9, 4 high schools.

11. Yamhill County - 4 districts, 18 schools K-9, 2 high schools.

Estudiantes Servidos

Durante el año fiscal 1978-79, un total de 8,525 estudiantes migrantes fueron servidos en los programas Título I-M. De este número 3,836 o el 45 porciento (45%) fueron clasificados "activos entre estados", 1,534 o ya sea el 18 porciento (18%) fueron clasificados "activos dentro del estado", y 3,155 o el 37 porciento (37%) fueron clasificados "establecidos".

Los estudiantes servidos fueron divididos en la siguiente forma: Escuela Pre-Escolar--597 o siete porciento (7%), Escuela Elemental--5,115 o 60 porciento (60%), Escuela Intermediaria (Junior High)--1,619 o 19 porciento (19%), Escuela Secundaria--1,194 o el 14 porciento (14%).

Ochenta porciento (80%) de los estudiantes son de origen hispano y el 20 porciento (20%) son de origen Ruso y Anglo Sajón.

Servicios del Programa

Los servicios auxiliares proveidos en los programas I-M están anotados abajo:

Consejeros de Escuela y Hogar (Visitas a los hogares)	2,614
Comidas Calientes	11,845
Transportación (proveida aparte de la que los consejeros de hogar proveeron)	1,049

11. Yamhill County - 4 districts, 18 schools K-9, 2 high schools.

Students Served

During FY 1978-79, 8,525 migrant students were served in Title I-M projects. Of these 3,836 or 45 percent (45%) were classified as "active interstate", 1,534 or 18 percent (18%) were classified as "active intrastate" and 3,155 or 37 percent (37%) were classified as "settled in".

The placements were: Preschool 597 or 7 percent (7%), Elementary 5,115 or 60 percent (60%), Junior High 1,619 or 19 percent (19%), High School 1,194 or 14 percent (14%).

Eighty percent (80%) or 6,820, of the children served are of Hispanic origin; the remaining 20 percent (20%) or 1,705 children are from Anglo, Russian and other cultural origins.

Program Services

The support services provided in the Title I-M projects are listed below:

Home School Consultants (Home Visits)	2,614
Hot lunches	11,845
Transportation (miles transported other than home-school)	1,049

Médicos y Dentales (Número de estudiantes servidos)	662
Ropa (Número de estudiantes que recibieron ropa de emergencia)	532
Servicios Estudiantiles y de Educación Física (Estudiantes servidos)	207
Otros Servicios (Incluyendo traducción y abogacía)	3,063

Trabajo Agrícola

Los trabajadores agrícola en el estado de Oregon son confrontados con graves calamidades como las siguientes:

1. Ingreso bajo - Las investigaciones indican que el promedio de ingreso de las familias migrantes es menos que el 50 porciento (50%) de lo que el Gobierno Federal considera nivel de pobreza.

2. Viviendas - Existen muy pocas vecindades de costo bajo en Oregon y de las que existen, muy pocas son disponibles a los migrantes.

3. Como es el caso en otros estados, casi todos los servicios de calidad significante de salud están dirigidos a los residentes de ingresos altos. Los servicios médicos y dentales para los trabajadores agrícola son por lo general limitados a los casos de severa emergencia.

Medical-Dental (Students served)	662
Clothing (Students served)	532
Student School and Physical Education Fees (Students served)	207
Other Services (Including translation and advocacy)	3,063

Farm Labor

Farm laborers in Oregon are confronted with serious adversities, some of which are:

1. Low Income - Surveys indicate that the average income of migrant families is less than 50 percent of what the U.S. Government considers poverty level.

2. Housing - There is a minimum amount of low cost housing in Oregon and very little of that is available to transient workers.

3. As in all other states, most quality health services are geared to resident, higher income groups. Medical and dental services for farm laborers are generally limited to extreme emergency cases.

4. Se calcula que el 43 porciento (43%) de las familias migrantes en Oregon poseen habilidades dominantes en el idioma español. Aunque algunas personas pueden comunicarse satisfactoriamente en el inglés, muchos de ellos consideran la falta del inglés, sin duda, una desventaja.

Estructura Administrativa

El Programa de la Educación Migrante es administrado por el Departamento de Educación de Oregon y coordinado por el Sr. José García quien junto con el comité estatal consejero de padres trabaja en el desarrollo del plan estatal, conduce investigaciones de las necesidades, planea y evalua el programa en total.

El Departamento de Educación Estatal contrata con el Distrito de Servicios de Educación de Marion County el patrocinio del "Centro de Servicios de Educación Migrante". El centro contiene nueve empleados, de los cuales, tres administran Los Archivos de Transferencia de Los Estudiantes. Una secretaria y el resto provee asistencia técnica en el desarrollo, la implementación y la vigilancia de los servicios.

En cada área geográfica un director es responsable por los programas I-M incluyendo la coordinación del programa, la preparación del presupuesto con el cual se administra el área en total.

Fuente de Los Dineros

Los dineros Título I-M son proveidos bajo el

4. It is estimated that 43 percent (43%) of all migrants in Oregon have Spanish-dominant language capabilities. Although some individuals can communicate satisfactorily in English, many find their lack of English-speaking capability is a definite handicap.

Administrative Structure

The Migrant Education Program is administered by the Oregon Department of Education. José García, Coordinator of Migrant Education, works with a state advisory committee to develop the annual state plan, conduct needs assessments, plans projects and evaluate them.

The Department contracts with the Marion County Education Service District to provide a "Migrant Education Service Center". The center has nine staff members, three of whom administer the state Migrant Student Record Transfer System. The center provides consultation services, technical assistance in project development and implementation, and monitoring service.

A director in each geographic area is responsible for all local Title I-M projects including program coordination and preparation of the project proposal for the entire area.

Funding Source

Title I-M project administration funds are

Acta Título I de la Educación Elemental y Secundaria de 1965 así como las enmiendas subsecuentes a esta ley por El Congreso. La Oficina de Educación Federal atorga los dineros al Departamento de Educación del Estado.

En el desarrollo de los programas I-M, El Coordinador del estado--trata de emplear los recursos fiscales y otros de todas las agencias pertinentes, especialmente en los servicios auxiliares necesitados por los programas locales.

PERSONA CON QUIEN COMUNICARSE:

Sr. José García
Coordinador Estatal de Educación Migrante
Teléfono: (503) 378-3864

available under Title I of the Elementary and Secondary Education Act of 1965, as amended by subsequent acts of Congress. The U.S. Office of Education allocates funds to the Department of Education.

In developing Title I-M projects, the state coordinator seeks to utilize the fiscal and other resources of all other applicable agencies, especially in support services needed by local projects.

CONTACT PERSON:

Mr. José García
State Coordinator of Migrant Education
Telephone: (503) 378-3864

APÉNDICE - "G"

GLOSARIO

1) Actividad Agrícola - Cualquier actividad relacionada a la producción de cosecha, inclusivo la preparación de la tierra, el almacenar, la preservación, el envase y la conjelación de las cosechas cultivadas. Actividades en los campos y ranchos relacionadas a la producción y el proceso de la leche, gallinería y ganadería (para la consumación del ser humano) son también consideradas agrícola. También el corte y el transporte de la madera así como el plantel de árboles (trees nursery) se consideran actividades agrícola.

2) Proyecto de Área - Todas las actividades en una área bajo la supervisión del director del área. El director del área es un miembro del personal de la agencia que se le ha dado los dineros para administrar proyectos en esa área.

3) Actividad de Pesca - Toda actividad directamente relacionada a la cría y la pesca de peces en los ríos, lagunas y el mar y el proceso de dichos peces para la distribución inicial por medio de fuentes comerciales de marqueta.

4) Niño Ex-Migratorio - Un niño quien ha dejado de ser clasificado migratorio de actualidad por haber dejado de migrar en los últimos cinco años.

5) Migrante Entre Estados Agrícola y de Pesca - Un niño quien ha migrado con sus padres,

APPENDIX - "G"

GLOSSARY

1) Agricultural Activity - Any activity related to crop production, including but not limited to soil preparation and storage, curing, canning or freezing of cultivated crops. Activities on farms or ranches related to the production and processing of milk, poultry, livestock (for human consumption) are also considered to be agricultural activities. Under the foregoing definition cutting and transporting timber are considered to be agricultural activities as are activities related to tree nurseries.

2) Area Project - All Title I-M activities in an area under the supervision of the area director. The area director is a staff member of the agency that has been granted an allocation to administer projects in that area.

3) Fishing Activity - Any directly related to to the raising and catching of fish and shell fish from streams, lakes or oceans, and to the processing of such fish for initial distribution through commercial market channels.

4) Formerly Migratory Child - A child who, with the concurrence of his/her parents, is deemed to be a migratory child in item above but has ceased to be classified as "currently migratory" within the preceding five years.

5) Interstate Agricultural and Fishing Migrant

A child who has moved with a parent or

guardián o un miembro inmediato de la familia fuera de las fronteras del estado dentro de los últimos doce meces en búsqueda de trabajo temporal en la agricultura, en la pesca o en actividades relacionadas al proceso de alimentación.

6) Migrante Dentro Del Estado Agrícola y De Pesca

Un niño quien ha migrado con sus padres, guardianes o un miembro inmediato de la familia fuera de la frontera de su distrito escolar en búsqueda de trabajo temporal en la agricultura, la pesca o en actividades relacionadas al proceso de alimentación.

7) Agencia Operante Local - Significa la agencia local o el sub-cesionario con un proyecto aprobado como la entidad legal responsable de llevar a cabo las provisiones indicadas en la aplicación (presupuesto) aprobado del proyecto.

8) Agencia Educacional Local - Una directiva pública o otra autoridad legal pública constituida dentro de un estado para el control administrativo o la dirección de un servicio público para las escuelas primarias o secundarias públicas en un pueblo ciudad o un distrito escolar. También una combinación de distritos o condados reconocidos en un estado como la agencia administrativa para sus escuelas primarias o secundarias.

9) Centro de Servicios de Educación Migrante (MESC) - Es el centro operado con dineros del programa Título I-M para coordinar las

guardian within the past year across state boundaries in order that a parent, guardian, or member of his or her immediate family might secure temporary or seasonal employment in agriculture or in related food processing activities.

6) Intrastate Agricultural and Fishing Migrant

A child who has moved with a parent or guardian within the past year across school district boundaries within a state in order that a parent, guardian or member of his or her immediate family might secure temporary or seasonal employment in agriculture or in related food processing activities

7) Local Operating Agency - Denotes the local agency or sub-grantee with an approved project as the legal entity responsible for carrying out the provisions listed in the approved project application.

8) Local Educational Agency - A public board or other public authority legally constituted within a state for either administrative control or direction of, or performance of a service function for public elementary or secondary schools in a city, county, township, school district or other political subdivision of a state. Also, any combination of school districts or counties as are recognized in a state as an administrative agency for its public elementary or secondary school.

9) Migrant Education Service Center (MESC) - Refers to the coordinated operations Title I-M funded center in which the Migrant Student Record Transfer System

operaciones de Transferencia de Archivos de los Estudiantes, entrenamientos a través del estado, actividades para la superación de los empleados, servicios auxiliares, evaluación de los proyectos y otros servicios.

10) Estado Migrante (MS) - Un término usado para indicar la clasificación del niño migrante. Existen nueve clasificaciones:

1. Migratorio agrícola entre estados.
2. Migratorio dentro del estado.
3. Ex-migratorio agrícola (dentro del límite de los cinco años).
4. Migratorio de pesca entre estados.
5. Migratorio de pesca dentro del estado.
6. Ex-migratorio de pesca (dentro del límite de los cinco años).
7. Migratorio de cosechas de madera entre estados.
8. Migratorio de cosecha de madera dentro del estado.
9. Ex-migratorio de cosecha de madera (dentro del límite de cinco años).

11) Sistema de Transferencia de Archivos de Estudiantes - Un sistema de depósito y archivos de estudiantes migrantes designado a ayudar a proveer continuidad de la educación del niño migrante. Dicho depósito tiene su oficina central en Little Rock, Arkansas bajo contrato con la oficina de educación de Washington, D.C.

12) Trabajadores Migratorios Agrícola - Aquellos trabajadores quienes han migrado fuera de un distrito escolar de estado a estado o dentro del estado para obtener empleo temporal en una o más de una actividad agrícola. (Vea la definición número 1).

(MSRTS), migrant education statewide in-service, staff development activities, other support services, project self-evaluation, project monitoring and other requested services are provided.

10) Migrant Status (MS) - A term used to refer to clasifications of eligible migrant children. There are nine migrant status':

1. Interstate agricultural migrant.
2. Intrastate agricultural migrant.
3. Formerly agricultural migrant (within the five year limit).
4. Interstate migratory fishers.
5. Intrastate migratory fishers.
6. Formerly migratory fishers (five year).
7. Interstate migratory timber harvesters.
8. Intrastate migratory timber harvesters.
9. Formerly migratory timber harvester (five year).

11) Migrant Student Record Transfer System (MSRTS) - A national computerized pupil record storage and retrieval system designed to help provide continuity of education for migrant children, centered in Little Rock, Arkansas, under contract with the U.S. Office of Education.

12) Migratory Agricultural Workers - Those persons who have moved from one school district in a state to another in the same state or to one in another state to find temporary or seasonal employment in one or more agricultural activities. (See Item 1).

13) Trabajadores Migratorios de Pesca - Aquellos trabajadores quienes han migrado fuera de un distrito escolar de estado a estado o dentro del estado para obtener empleo temporal en una actividad de pesca.

14) Migratorio de Cosecha de Madera - Aquellos trabajadores quienes han migrado fuera de un distrito escolar de estado a estado o dentro del estado para obtener trabajo temporal en actividades de la cosecha de madera.

15) Agencia Operante - Significa la agencia local llevando a cabo las actividades para los niños migrantes bajo una aplicación (presupuesto) aprobado.

16) Proyecto - Una o varias actividades educativas o de servicios auxiliares para un o más de un estudiante migrante pagado con dineros Título I-M administrados por una agencia educaciónal local.

17) Ley Pública 89-10 - La Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965 cual provee para la educación de los niños desventajados bajo varios títulos.

18) Ley Pública 89-750 - Una enmienda a la Ley Pública 89-10 cual autoriza programas que son designados específicamente a cumplir las necesidades educativas de los niños de trabajadores agrícola migratorios.

19) Ley Pública 95-561 - Una enmienda a la Ley Pública 89-750 cual ordena o requiere comités consejeros de padres al nivel estatal y al nivel de los distritos escolares.

20) Agencia de Educación-Estatal - (SEA) - La agencia de gobierno en cualquier estado

13) Migratory Fishers - Those workers who have moved out of a school district to another in the same state or to one in another state to find temporary seasonal employment in one or more fishing activities.

14) Migratory Timber Harvesters - Those persons who have moved from a school district in one state to another school district in that state or another state to obtain temporary or seasonal employment in timber harvest activities.

15) Operating Agency - Refers to the local agency actually carrying out activities for migrant children under an approved application.

16) Project - A Title I-M funded educational or support service activity or set of activities administered by an SEA, LEA or other qualified agency for one or more migrant children.

17) Public Law 89-10 - The Elementary and Secondary Education Act of 1965 (ESEA) which provided for the education for disadvantaged children under various Titles.

18) Public Law 89-750 - An amendment to Public Law 89-10 which provides authorizations for programs that are specifically designed to meet the special educational needs of children of migratory agricultural workers.

19) Public Law 95-561 - An amendment to Public Law 89-750 which mandates parent advisory councils at the state level and local school districts (operating agencies) level.

20) State Education Agency (SEA) - The governmental agency in any state responsible for

responsable por la supervisión y la administración de programas educativos. La agencia legalmente reconocida por la oficina de educación de Washington, D.C., para recibir dineros Título I-M y administrar el programa Título I-M estatal.

21) Departamento Estatal de Instrucción Pública - La entidad legal de estado de Oregon o de cualquier otro estado cual sirve como la agencia de educación estatal.

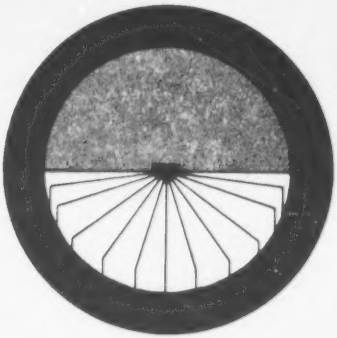
22) Coordinador Estatal de la Educación Migrante - El administrador del ramo de la educación migrante de la Sección de Educación Compensatoria de la División de Servicios Instructivos. Una persona empleada por el Departamento de Educación del Estado para el desarrollo, la operación y la evaluación de los programas Título I-M.

statewide education program supervision and administration. The legal entity in each state recognized by the USOE as being the governing agency eligible to receive Title I-M funds and administer the Title I-M state program.

21) State Department of Public Instruction - The legal entity of the state of Oregon which serves as the SEA.

22) State Coordinator of Migrant Education - The administrator of the Migrant Education Unit of the Compensatory Education Section of the Instructional Services Division. A person put in charge by the SEA for development, operation and evaluation of ESEA Title I-M projects.

"Los niños son nuestra
única esperanza... son
como semillitas que
nosotros hemos
sembrado en sus
escuelas.... ojalá se
conviertan en fruto.
estas cosechas de
esperanza..."



Our migrant children...
they are our only hope...
like seedlings. they have
been sown in your
schools... it is our wish
they blossom into
harvests of hope..."

"END OF DOCUMENT"